



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

25.11.2024



семинар - практикум

# **МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОДУКТ ПЕДАГОГА КАК ПОКАЗАТЕЛЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА**

с. Туринская Слобода, 2024 г.

**«Всегда не хватает времени, чтобы выполнить работу как надо, на то, чтобы её переделать, время находится...»**

### **Вопросы семинара:**

- Методический продукт – что это?
- Методический продукт нужен для чего?
- Какие виды методического продукта бывают?
- Как «вкусно» приготовить методический продукт?



25.11.2024



- **Методический продукт – что это?**

**Методический продукт – это способ выражения и распространения методических знаний**

**Методический продукт – это форма выражения результатов методической деятельности педагога**

**Методический продукт – это способ выражения и распространения передового педагогического опыта, трансляция лучших практик**

**Методический продукт – визитная карточка педагога!**

*Совокупность методической продукции составляет информационно – методический фонд педагога (методическую копилку)*

25.11.2024



## - Методический продукт нужен для чего?

### *Методический продукт в зависимости от его вида решает задачи:*

- изложение сведений, подлежащих распространению;
- разъяснение приёмов и методов;
- обобщение педагогического опыта;
- объяснение целей и порядка действий, методики организации различных мероприятий;
- показ возможных форм проведения дел;
- оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера;
- помощь педагогическим кадрам в выборе наиболее эффективных форм, приёмов и методов работы, основанных на достижениях науки и передового опыта, с учётом конкретных условий и особенностей деятельности и др.

25.11.2024



## - Какие виды методического продукта бывают?

Методическая продукция может быть классифицирована по следующим критериям:

- **периодичности** - неперIODическая, периодическая;
- **адресату** - для взрослых (родителей, педагогов), для детей (учащихся, воспитанников), для взрослых и детей;
- **характеру информации** - текстовая, нетекстовая, схематическая, плакатная, графическая;
- **инновационному потенциалу** - радикальная (освещающая принципиально новые технологии, передовой опыт)
- **функциональному назначению** –

*Классификация методической продукции по функциональному назначению:*

1. Информационно-методическая.
2. Организационно-методическая.
3. Прикладная методическая продукция.
4. Учебная (образовательная) продукция.

25.11.2024



# - Какие виды методического продукта бывают?



25.11.2024



## - Как «вкусно» приготовить методический продукт?

### ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

#### СЦЕНАРИЙ

• **Подбор материала.** Он должен соответствовать теме и идее, иметь конкретного адресата и учитывать его интересы. Материал также должен быть новым, свежим, малоизвестным, простым, ясным и доходчивым по содержанию.

• **Структура.** Сценарий должен включать титульный лист с указанием формы проведения и названия мероприятия, адресности, ФИО автора, места и времени проведения. Также должна быть пояснительная записка с актуальностью, целью и задачами, условиями и особенностями реализации. В произвольной форме указываются предварительные организационные мероприятия: как раздать роли, в какой периодичности проводить репетиции, как собрать зрителей, кто должен быть ведущим и др.

• **Используемый реквизит.** Указывается название и количество декораций, реквизита, дидактического и раздаточного материала.

• **Рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал.**

• **Приложения.** К ним относятся дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т. д..

При написании сценария важно чётко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приёмы достижения цели, предусмотреть ошибки и промахи.

25.11.2024



## - Как «вкусно» приготовить методический продукт?

### ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Титульный лист.** На нём должны быть обозначены полное название учреждения, фамилия, имя, отчество автора, название рекомендаций, год разработки.

**Аннотация.** Она размещается на оборотной стороне титульного листа вверху и включает лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов, предназначении рекомендаций, источнике практического опыта и возможных сферах применения.

**Сведения об авторе.** Внизу листа помещаются ФИО автора, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

**Пояснительная записка.** Она должна содержать обоснование актуальности разработки рекомендаций, определение цели их составления, краткое описание ожидаемого результата от использования и обоснование особенностей и новизны работы.

**Содержание.** Может быть связано с решением определённой педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, учебно-исследовательской работой, изучением отдельных тем образовательной программы. В нём нужно поэтапно описать, что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу, и как (с помощью каких форм и методов).

**Заключение.** Содержит краткие, чёткие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

**Список использованной и рекомендуемой литературы.** Даётся в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

**Приложения.** Включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности, но не вошедшие в блок «Содержание». Это могут быть планы проведения конкретных дел, тестовые задания, методики создания практических заданий и другие.



25.11.2024



## - Как «вкусно» приготовить методический продукт?

### ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

#### КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

• **Подбор материала.** Он должен соответствовать теме и идее, иметь конкретного адресата и учитывать его интересы. Материал также должен быть новым, свежим, малоизвестным, простым, ясным и доходчивым по содержанию.

• **Структура.** Сценарий должен включать титульный лист с указанием формы проведения и названия мероприятия, адресности, ФИО автора, места и времени проведения. Также должна быть пояснительная записка с актуальностью, целью и задачами, условиями и особенностями реализации. В произвольной форме указываются предварительные организационные мероприятия: как раздать роли, в какой периодичности проводить репетиции, как собрать зрителей, кто должен быть ведущим и др.

• **Используемый реквизит.** Указывается название и количество декораций, реквизита, дидактического и раздаточного материала.

• **Рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал.**

• **Приложения.** К ним относятся дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т. д..

При написании сценария важно чётко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приёмы достижения цели, предусмотреть ошибки и промахи.

25.11.2024



## - Как «вкусно» приготовить методический продукт?

### ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

#### БУКЛЕТ

- **Определение основной идеи, содержания и структуры.** Нужно понять, для кого создаётся буклет и кто будет его читать.
- **Подбор материала для содержательной части.** Следует подготовить текст и подобрать рисунки, фотографии, схемы, соответствующие содержанию буклета.
- **Продуманность деталей.** Нужно уделить внимание целесообразному использованию стилей и шрифтов, привлекательности общего дизайна.
- **Отсутствие лишней информации.** Содержание буклета и терминология должны быть понятны читателям.
- **Лаконичность и ясность изложения.** Иллюстрации и таблицы должны быть к месту и органично дополнять текст.
- **Гармоничное сочетание текста и графики.** Дизайн буклета должен сразу заинтересовать потенциальных клиентов, вызвать желание изучить информацию, содержащуюся в буклете.
- **Подбор шрифтов.** Рекомендуются выбирать шрифты одной «семьи» и использовать их компоненты для различных элементов вёрстки (основной текст, заголовки, подзаголовки).
- **Проверка буклета на наличие ошибок или неточностей.** Нужно внести необходимые исправления и дополнения.
- **Распечатка буклета и его складывание выбранным способом.**  
Содержание и оформление буклета зависит от его вида и целевой аудитории.